

CADON  
SD 20  
-81GTT



CA2 ON  
SD 20  
-81G77

**IMPORTANT:**

**PLEASE READ THIS  
FIRST, BEFORE FILLING  
OUT YOUR APPLICATION**

**GUIDELINES**  
**FOR**  
**STUDENT VENTURE CAPITAL**

Sponsored and Administered by

The Ontario Youth Secretariat

in Co-operation with

The Royal Bank of Canada

and the

Ontario Chamber of Commerce

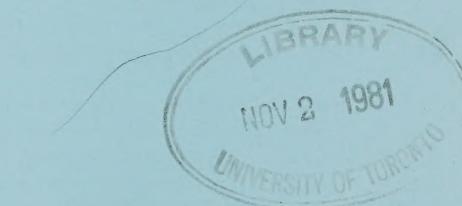
ONTARIO  
YOUTH  
SECRETARIAT



Ontario



**ROYAL BANK**



Student Venture Capital  
Secretariat for Social Development  
Ontario Youth Secretariat  
Queen's Park  
Toronto, Ontario  
M7A 1Z1

Telephone: (416) 965-0546

IMPORTANT :

VEUILLEZ LIRE CES PAGES  
AVANT DE REMPLIR VOTRE  
DEMANDE

Expérience 81  
en Ontario

DIRECTIVES  
DU PROGRAMME  
CAPITAL D'ENTREPRISE POUR ÉTUDIANT

parrainé et dirigé par  
le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario  
avec la collaboration de  
la Banque royale du Canada  
et de la  
Chambre de commerce de l'Ontario

Capital d'entreprise pour étudiant  
Secrétariat aux Affaires sociales  
Secrétariat à la jeunesse  
Queen's Park  
Toronto (Ontario)  
M7A 1Z1

Téléphone : (416) 965-0546

### Student Venture Capital - Program Description

For almost a decade, Student Venture Capital has been helping students learn about the world of business by encouraging them to develop and operate their own business enterprises.

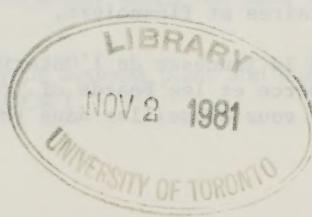
Most of last year's ventures were profitable for their operators. Successful businesses ranged from woodcutting, farming, painting houses, pool and garden maintenance, to home delivery service and weaving. Your possibilities are as endless as your imagination, limited only by consumer need. Please note that successful ventures had the following elements in common. In all, the students were familiar with the work they proposed to do, and could often do it at a lower price. The ventures were labour-intensive and were characterized by low capital outlay, low overhead, and a great deal of pre-planning. The students discovered that being their own boss was a challenging alternative to working for someone else in the summer. Not only could they make money but learn a great deal about themselves and the world of small business.

Experience has shown that projects which are much less profitable require expensive rental accomodations, inventory, machinery and vehicles. Entertainment activities such as theatre and dance groups and food related enterprises often encounter legal, health, licensing and other technical difficulties which are not only frustrating but often result in failure of the venture.

If you want to be your own boss this summer, perhaps Student Venture Capital is for you. The Ontario Youth Secretariat offers interest free loans, to a maximum of \$1,000 per venture, to persons who are 16 years of age or over, and who are returning to full-time study in the autumn. Students under 18 years of age will need the co-signature of a responsible adult on the loan agreement forms. You can receive your loan as early as April 1, 1981. Your loan must be returned to the Ontario Youth Secretariat no later than October 31, 1981. Application deadline is whenever funds run out, so don't miss your opportunity.

Student Venture Capital participants qualify to obtain expert advice and help from the Royal Bank of Canada and their local Chamber of Commerce or Board of Trade. Members of the local Chambers or Boards screen the applications, suggest improvements and recommend for approval those likely to be successful to the Ontario Youth Secretariat. In areas not having a participating Chamber or Board, or in Toronto, you may obtain assistance by calling the Ontario Youth Secretariat for information or an appointment. The Royal Bank of Canada also provides a Financial Liaison Officer especially for Venture Capital participants, to ensure you receive the banking and financial advice you need.

The Ontario Youth Secretariat, the Royal Bank of Canada and the Chambers of Commerce/Boards of Trade of Ontario will be available to you to provide advice throughout the phases of your business.



### Description du programme Capital d'entreprise pour étudiant

Depuis près d'une dizaine d'années, le programme Capital d'entreprise pour étudiant a permis aux étudiants de se familiariser avec le monde des affaires en les encourageant à monter et à exploiter leur propre entreprise.

La plupart des entreprises de l'année dernière se sont avérées fructueuses pour les étudiants qui les ont dirigées. Elles étaient en outre très variées : coupe du bois, services de livraison à domicile, tissage, travaux agricoles, travaux de peinture, entretien des piscines et des jardins, etc. Les occasions qui s'offrent à vous sont très vastes et n'ont pour limites que votre imagination et les besoins des consommateurs. Il faut remarquer cependant que les entreprises qui ont réussi comportaient toutes les éléments suivants. Les étudiants qui les ont montées avaient une certaine connaissance du travail qu'ils se proposaient d'entreprendre et ils étaient souvent capables de l'exécuter à un prix compétitif. Ces entreprises exigeaient beaucoup de travail manuel et se distinguaient par leur faible apport de capitaux, la modicité de leurs frais généraux et la somme importante de préparation qu'elles demandaient. Les étudiants ont découvert qu'il était bien plus enrichissant de travailler à son compte que d'être employé par quelqu'un d'autre. Non seulement ils ont pu gagner de l'argent mais ils en ont aussi beaucoup appris sur eux-mêmes et sur le milieu des petites entreprises.

L'expérience montre que les projets les moins rentables sont ceux qui demandent des dépenses onéreuses en loyer, stocks, outillage et véhicules. Les troupes de théâtre et de danse et autres groupes du même genre de même que les entreprises ayant trait à l'alimentation rencontrent souvent des difficultés sur le plan légal, sanitaire ou technique comme par exemple l'obtention d'un permis, cause fréquente de désappointement et d'échec.

Si vous rêvez de travailler à votre compte cet été, le programme Capital d'entreprise pour étudiant peut vous intéresser. Dans le cadre de ce programme, le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario offre des prêts sans intérêt jusqu'à concurrence de \$1 000 par entreprise aux étudiants de plus de 15 ans voulant reprendre leurs études à temps complet à l'automne. Les étudiants de moins de 18 ans doivent faire contresigner les contrats d'emprunt par un adulte responsable. Vous pouvez recevoir votre emprunt dès le 1<sup>er</sup> avril 1981. Et vous devez le rendre au Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario au plus tard le 31 octobre 1981. Les demandes sont examinées jusqu'à ce que les fonds soient épuisés, faites donc votre demande le plus tôt possible.

Les participants du programme Capital d'entreprise pour étudiant peuvent profiter de l'assistance que peuvent leur offrir la Banque royale du Canada, la chambre de commerce ou le Board of Trade local. La chambre de commerce ou le Board of Trade local étudient les demandes, suggèrent des améliorations et recommandent au Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario d'approuver les demandes qui ont de grandes chances de succès. A Toronto et dans les régions où il n'y a pas de chambre de commerce ni de Board of Trade qui offre ce service, on peut appeler le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario pour demander des renseignements ou un rendez-vous. La Banque royale du Canada met spécialement à la disposition des participants du programme un agent de liaison pour s'assurer qu'ils reçoivent les conseils dont ils ont besoin sur les aspects bancaires et financiers.

Le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario, la Banque royale du Canada, les chambres de commerce et les Boards of Trade de l'Ontario sont à votre disposition pour vous conseiller dans toutes les phases de votre entreprise.

## Application Procedure

1. Select work you can do and for which there is some demand. You can be successful by doing something for others they can't do for themselves. Keep in mind that service oriented, labour intensive ventures are preferred. Please see page 1 for ideas. Your answers to the questions on page 8 in the application form will also help you determine potential for success. Your family, friends, an accountant, banker, or lawyer can be additional sources of expertise in assessing your project's feasibility.
2. Fill out the attached application form, making sure you complete answers to questions on page 8 as well as the projected cash flow sheet. If there are partners, ensure each fills out a separate personal information page. At this point, some help may be required. If you need help with the application, do the following:
  - a) call your local Chamber of Commerce/Board of Trade to make an appointment or
  - b) if you are in Toronto, you may contact the Ontario Youth Secretariat directly or
  - c) if you live in Northern Ontario or in an area where there is no participating Chamber or Board, you should call the Ontario Youth Secretariat collect at (416) 965-0546 to arrange alternate assistance.
3. Submit your completed application form, along with your written project proposal to the nearest participating Chamber of Commerce/Board of Trade. Your application will be acknowledged by them and an appointment will be made for your interview.
4. Mail the green record card to the Ontario Youth Secretariat.
5. The Chamber of Commerce or Board of Trade will interview you, evaluating your proposal on the basis of completeness of:
  - data in the application form and your written responses.
  - knowledge of finances and financial sense
  - marketing strategy
  - familiarity with the field of endeavour
  - your venture's overall likelihood for success.

Their recommendation will then be forwarded to the Ontario Youth Secretariat for final approval. Please allow approximately one month for the processing of your application (from the time you submit your application to the time you are notified by the Ontario Youth Secretariat.)

6. You will be informed by letter of the decision made by the Ontario Youth Secretariat. Should your proposal be accepted, you will be contacted by the Royal Bank's Student Financial Liaison Officer as to where you should go to receive bridge financing. Bridge financing refers to the funds you receive from the Royal Bank before a government cheque can be issued to you. The Royal Bank provides these funds to you so that you do not have to wait for your money to start your business. Once a government cheque has been issued it will be sent to the Royal Bank so that the bank can be reimbursed for the bridging loan.

Thus, at the bank you will be asked to sign two copies of a government loan agreement form, a regular bank loan agreement and letters of direction. You get one copy of the government agreement, the bank loan agreement, and a letter of direction. The other copies remain either with the government or the bank. The letter of direction is a security document which the bank requires according to current business practices.

7. You are now ready to implement your business plans and must do so within three weeks of getting the loan. **GOOD LUCK !**

## Marche à suivre pour faire la demande

1. Choisissez un travail que vous pouvez faire et pour lequel il y a une certaine demande. Vous avez plus de chances de réussir si vous faites pour les autres quelque chose qu'ils ne peuvent pas faire eux-mêmes. N'oubliez pas que ce sont les entreprises qui procurent des services ou du travail manuel qui sont préférables. Reportez-vous à la page 1 où des exemples d'entreprises sont mentionnés. Les réponses que vous donnerez aux questions de la page 8 de la formule de demande vous aideront à déterminer vos chances de succès. Votre famille, vos amis, un comptable, un banquier, un avocat peuvent également vous aider à évaluer la faisabilité de votre projet.
2. Remplissez ensuite la formule de demande ci-jointe en prenant soin de répondre à toutes les questions de la page 8 et de remplir la feuille des prévisions des mouvements de l'encaisse. Si vous avez des associés, chacun d'eux doit remplir une formule "Renseignements personnels". Il est possible qu'à ce stade vous ayez besoin d'aide pour faire la demande. Dans ce cas, vous pouvez :
  - a) appeler la chambre de commerce ou le Board of Trade local pour prendre rendez-vous  
ou
  - b) si vous demeurez à Toronto, contacter directement le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario  
ou
  - c) si vous demeurez dans le Nord de l'Ontario ou dans une région où il n'y a pas de chambre de commerce ni de Board of Trade participant, appeler le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario à frais virés au (416) 965-0546.
3. Soumettez votre demande remplie avec une proposition écrite de projet à la chambre de commerce ou au Board of Trade participant le plus proche qui en accusera réception et vous accordera une rendez-vous.
4. Envoyez la fiche verte de renseignements au Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario.
5. La chambre de commerce ou le Board of Trade local vous interrogera et évaluera votre proposition en se fondant sur :
  - les informations que vous aurez données dans la formule de demande et vos réponses écrites
  - votre connaissance et votre sens des finances
  - votre stratégie en matière de commercialisation
  - votre connaissance du champ d'activités que recouvre votre projet
  - vos chances générales de succès dans votre entreprise.

Cet organisme enverra ses recommandations au Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario qui prendra ensuite sa décision. Prévoyez environ un mois pour l'examen de votre demande (à partir du moment où vous la soumettez jusqu'au moment où le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario vous avisera.)

6. Le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario vous informera par lettre de la décision qu'il aura prise. Si votre proposition est acceptée, l'agent de liaison de la Banque royale vous contactera pour vous dire où vous devez aller pour recevoir l'avance de prêt. Par avance de prêt on entend les fonds que la Banque royale vous remettra en attendant que le gouvernement établisse un chèque pour vous. La banque fournit ces fonds pour que vous n'ayez pas à attendre plus longtemps votre argent pour commencer votre entreprise. Et quand le gouvernement aura établi le chèque, il l'enverra à la Banque royale qui sera ainsi remboursée de l'avance qu'elle vous aura faite.

La banque vous demandera alors de signer deux exemplaires d'un contrat d'emprunt au gouvernement, d'un contrat normal d'emprunt à la Banque et des lettres d'instructions. Vous garderez un exemplaire du contrat d'emprunt au gouvernement, du contrat d'emprunt à la banque et une lettre d'instructions. Le gouvernement ou la banque garderont les autres exemplaires. Une lettre d'instructions est un genre de garantie que la banque exige conformément aux pratiques courantes des affaires.

7. Vous serez alors prêt à réaliser votre projet d'entreprise et vous devrez le faire dans les trois semaines qui suivront la réception de l'emprunt.

BONNE CHANCE!

### Regulations for Student Venture Capital

All partners in a Student Venture Capital project are required to sign two copies of a loan agreement form which states they will:

- begin their business enterprises within three weeks of receiving their loan.
- at the end of each month submit reports in the form of an income statement and balance sheet to the Program Manager, Ontario Youth Secretariat. These forms and other information will be provided by the Royal Bank once your signed loan agreement form has been received. You will also be supplied with a booklet entitled "Financial Reporting and Analysis." Please refer to examples in Section Two for help with these monthly forms. In addition, the Royal Bank's Financial Liaison Officer and staff from the Ontario Youth Secretariat are available for assistance on request. Please call to make an appointment.
- repay the loan in full by October 31, 1981.

Failure to comply with the above regulations will result in the Ontario Youth Secretariat having no alternative but to demand immediate repayment of your Student Venture Capital loan.

The following reporting procedures, although not required, will help you operate a good business enterprise.

- Keep the Program Manager informed about your business as this person will be contacted by the media for information. Call collect (416) 965-0546.
- Keep your local Chamber of Commerce/Board of Trade up to date on the current events of your enterprise. This enables them to be in a better position to provide you with help and advice when you need it.
- Balance your cash every day with a daily entry sheet. To do this, refer to the information provided by the Royal Bank of Canada. If you do this, your monthly reporting requirements will be greatly simplified.
- Whenever you have surplus cash, make regular payments on your Student Venture Capital loan, thus reducing the amount you must pay on October 31, 1981.

### Where to Repay your Loan

All cheques should be made payable to the Treasurer of Ontario, and mailed to:

Program Manager  
Student Venture Capital Program,  
Ontario Youth Secretariat  
Queen's Park  
Toronto, Ontario M7A 1Z1

### Règlements du programme Capital d'entreprise pour étudiant

Tous les associés d'un projet proposé dans le cadre du programme Capital d'entreprise pour étudiant doivent signer deux exemplaires de la formule du contrat d'emprunt spécifiant que :

- ils commenceront leur entreprise dans les trois semaines de la réception de leur emprunt;
- ils soumettront à la fin de chaque mois au chargé de programme du Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario un rapport consistant en un état des revenus et un bilan. La Banque royale leur fournira ces formules et autres renseignements quand elle recevra le contrat d'emprunt signé. Elle leur fournira aussi une brochure intitulée "Financial Reporting and Analysis". Il est préférable de se reporter aux exemples donnés dans la deuxième partie pour remplir ces formules mensuelles. En outre, l'agent de liaison et le personnel du Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario sont à la disposition des étudiants qui demandent de l'aide.
- ils devront avoir remboursé l'emprunt au complet au plus tard le 31 octobre 1981.

L'inobservation des règles qui précédent aura pour résultat de mettre le Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario dans l'obligation d'exiger le remboursement immédiat de l'emprunt accordé en vertu du programme Capital d'entreprise pour étudiant.

Les démarches suivantes ne sont pas obligatoires, mais elles vous aideront à bien exploiter votre entreprise.

Vous devriez

- tenir le chargé de programme au courant de votre projet car c'est lui que les médias contacteront le plus vraisemblablement pour obtenir des informations. Appelez à frais virés le (416) 965-0546
- tenir la chambre de commerce ou le Board of Trade au courant de ce qui se passe dans votre entreprise. Cela leur permettra d'être mieux en mesure de vous fournir aide et conseils quand vous en aurez besoin.
- calculer votre encaisse tous les jours en tenant votre comptabilité quotidienne. Pour ce faire, suivez les conseils que vous aura donné la Banque royale du Canada. Si vous le faites, vous aurez beaucoup moins de mal à faire les rapports mensuels obligatoires.
- si vous avez de l'argent en excédent, remboursez régulièrement votre emprunt de Capital d'entreprise pour étudiant afin de réduire le montant que vous devrez rembourser le 31 octobre 1981.

#### Où faut-il rembourser l'emprunt?

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésorier de l'Ontario et envoyés par la poste au

Chargé de programme  
Programme capital d'entreprise pour étudiant  
Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario  
Queen's Park  
Toronto (Ontario) M7A 1Z1

## **Checklist for Good Business Practices**

1. Assess your talents, skills and decide if you can competently translate them into a product or service that someone would pay for.
2. Decide if you are the kind of person who has the confidence to take initiative, assume responsibility for your own decisions and can cope with taking risks. No one ever made any money without taking a risk.
3. Discuss the viability of your business proposition with someone who knows your area of business.
4. Assess your market and design your marketing strategy. Answers to the following questions will help you.
  - Who are your customers (ie: age, sex, income level)?
  - Where are they located?
  - Why will they buy your products or use your service?
  - How easily can they see the advantages of using your product/service?
  - How will you present your product/service to make it saleable?
  - What is your competition? (Include the factors of location, price, time, method of presentation.)

Please note that a more detailed list is available from the Ministry of Industry and Tourism, Small Business Consulting Service.

5. Find out if there are any laws or zoning regulations that pertain to your type of enterprise. For example, if you wish to set up a booth at special events, or a street stall, you will be required to buy a special permit. Make sure you apply to the proper authority well in advance. If you want to sell hand-crafted items, check to see if you need a Vendor's Permit and retail tax number. In some communities you may need a Peddler's Permit if you intend to sell door to door. Check with your local Chamber of Commerce first. You may also get information from your municipal government.
6. Protect yourself by getting liability insurance, if you need it.
7. Decide on the materials you need but be economical. Keep your overhead low. Borrow what you can and buy only what is absolutely necessary. Remember the more you can save, the higher your profit will be.
8. Advertise sensibly. Flyers can be relatively inexpensive. Being polite and punctual in work promised will be generate more business for you. Your best and most economical method of advertising is word of mouth for work well done. Keeping your local Chamber of Commerce and the Youth Secretariat's Program Manager informed of your progress can also assist you in your advertising.
9. In order to avoid misunderstandings, prepare a written contract describing the work you will do, at what price and at what time. Also include when you want your payment for work performed, who will provide materials, and date the contract. A contract must be signed by both parties to make it binding. If your business is complex, involving large sums of money, it may be advisable to consult a lawyer about a standard contract to be used with all your clients. For sources of legal assistance, please see page 6.

### Quelques bonnes pratiques des affaires

1. Évaluez vos talents et vos aptitudes pour estimer si vous pouvez les appliquer à créer des produits ou des services pour lesquels vous trouverez acheteur.
2. Voyez si vous êtes le genre de personne qui a suffisamment de confiance en elle-même pour faire preuve d'initiative, assumer la responsabilité de ses propres décisions et faire face au risque. Personne n'a jamais gagné d'argent sans prendre de risque.
3. Discutez des chances de succès de l'entreprise que vous envisagez avec quelqu'un qui connaît le domaine d'activité dans lequel vous voulez vous lancer.
4. Évaluez votre marché et concevez votre stratégie de commercialisation. Il serait bon de vous poser les questions suivantes :
  - Qui seront vos clients (âge, sexe, échelle de revenu, etc.)?
  - Où sont-ils situés?
  - Pourquoi achèteront-ils vos produits ou utiliseront-ils votre service?
  - Pourront-ils facilement voir qu'ils ont avantage à utiliser votre produit ou votre service?
  - Comment présenterez-vous votre produit ou votre service pour le rendre vendable?
  - A quelle concurrence devrez-vous faire face? (tenez compte de facteurs comme l'emplacement, le prix, le temps, le mode de présentation).

Vous pouvez obtenir une liste plus détaillée au service de consultation des petites entreprises du ministère de l'Industrie et du Tourisme.

5. Vérifiez s'il existe des lois ou des règlements de zonage se rapportant à votre genre d'entreprise. Par exemple, si vous désirez monter un stand à l'occasion d'un événement spécial ou un comptoir dans une rue, vous devrez acheter un permis spécial. Faites votre demande aux autorités compétentes bien à l'avance. Si vous envisagez de vendre des articles d'artisanat, vérifiez si vous devez avoir un permis de vendeur et un numéro pour la taxe de vente au détail. Dans certaines communautés, il faut un permis de colporteur pour faire du porte à porte. Renseignez-vous d'abord à la chambre de commerce la plus proche. Vous pouvez aussi obtenir des renseignements auprès de votre municipalité.
6. Protégez-vous en souscrivant au besoin une assurance cautionnement.
7. Prévoyez le matériel dont vous avez besoin mais soyez parcimonieux. Maintenez vos frais généraux au strict minimum. Empruntez ou louez tout ce que vous pouvez et n'achetez que si c'est absolument nécessaire. N'oubliez pas que plus vous épargnez plus vous faites de bénéfices.
8. Faites votre publicité intelligemment. Les tracts publicitaires sont un moyen peu coûteux. La politesse et la ponctualité vous attireront davantage de travail. Le meilleur mode de publicité et le plus économique est la réputation que vous vous faites auprès de vos clients pour un travail bien accompli. Il est bon aussi, au point de vue publicité, de tenir la chambre de commerce et le chargé de programme du Secrétariat à la jeunesse au courant de vos progrès.
9. Pour éviter les malentendus, préparez un contrat écrit décrivant le travail que vous ferez, pour quel prix et quand. Inscrivez aussi quand vous voulez être payé pour le travail accompli, qui fournira les matériaux et la date du contrat. Le contrat doit être signé par les deux parties. Si votre entreprise est complexe et met en jeu de fortes sommes d'argent, il serait avisé de consulter un avocat pour établir un contrat type que vous utiliserez avec tous vos clients. Pour savoir où obtenir de l'aide juridique, consultez la page 6.

10. Keep accurate, up-to-date records. A daily cash balance will help you complete your monthly income statement and balance sheet. It is important that you be constantly aware of the state of your business since the time limitations on your enterprise allow only a minimal recovery period for losses. Also, if receipts are kept, expenses can be used to reduce your income tax. Record all transactions. Please do not rely upon your memory!

Open a special bank account, and number all your cheques. Your passbook and statements are another record of your venture's well-being.

11. Schedule your work carefully. Overestimate the time required to complete your first few jobs. People are pleased when you finish the job before the quoted deadline.

#### **Some Common Reasons for Business Failures**

1. Poor background research (of the type outlined in the checklist).
2. Lack of experience in the chosen business field.
3. Too much capital invested in fixed assets.
4. Buildup of too much inventory and inability to liquidate by project completion.
5. Overpricing of service/product in terms of market demands and competition.
6. Counting heavily upon unconfirmed orders.
7. Poor credit granting practices.
8. Taking too much money out for yourself.
9. Too much time wasted on unproductive activities such as repairing your own vehicle.
10. Unrealistic expectations for your business venture. You are only human.

10. Maintenez des dossiers précis et à jour. Un bilan quotidien vous aidera à établir votre état des revenus et votre bilan mensuels plus facilement. Vous devez être constamment au courant de la situation dans laquelle se trouve votre entreprise car sa durée limitée ne vous accorde qu'une période minime pour combler les dettes. D'autre part, si vous gardez vos reçus, vous pourrez utiliser les dépenses pour réduire votre impôt sur le revenu. Inscrivez toutes les transactions. Ne vous fiez pas à votre mémoire!

Ouvrez un compte en banque spécial et numérotez tous les chèques. Votre livret de compte et vos états de compte constituent un autre dossier sur la situation de votre entreprise.

11. Organisez soigneusement votre travail. Surestimez le temps requis pour terminer les premiers travaux. Les gens sont contents quand le travail est terminé avant la date limite fixée.

#### Quelques raisons répandues d'échec

1. Recherches insuffisantes (reportez-vous à la section "Quelques bonnes pratiques des affaires")
2. Manque d'expérience dans le domaine choisi d'activité
3. Trop de capital investi en immobilisations
4. Accumulation de stocks trop importants et impossibilité de les liquider à la fin du projet.
5. Prix trop élevé du service ou du produit comparativement à la demande et à la concurrence.
6. Mises incertaines comme compter trop lourdement sur des commandes non fermes.
7. Crédit accordé sans discernement
8. Trop de débours à des fins personnelles
9. Trop de temps perdu en activités improductives comme la réparation de votre voiture.
10. Espérances irréalistes. N'essayez pas de vous surpasser.

## Sources of Assistance

1. People:
  - a) Friends, family
  - b) Local Chambers of Commerce/Boards of Trade.
  - c) Financial Liaison Officer from the Royal Bank of Canada
  - d) Program Manager, Student Venture Capital Program, Ontario Youth Secretariat.
2. Municipal Government: Please refer to the telephone directory under "Government-Municipal"
  - a) Department of Health
  - b) Licensing Bureau
  - c) City Planning and Zoning Department.
3. Ontario Government: Most Ministries have regional offices. Look in the telephone directory under "Government-Ontario"
  - a) Ministry of Labour for information on the Employment Standards Act, Human Rights Code, etc.
  - b) Ministry of Industry and Tourism, Small Business Consulting Service. This Ministry also publishes an informative booklet entitled "Starting a Small Business in Ontario". It is available on your request.
  - c) Ministry of Consumer and Commercial Relations. This Ministry also publishes a pamphlet entitled "How to start a Small Business."
  - d) Ministry of Revenue (Retail Sales Tax Branch)
  - e) Ministry of Agriculture.
4. Government of Canada: Most Ministries have regional offices, look in the telephone directory under "Government-Canada."
  - a) Revenue Canada - Taxation. Pamphlets are also available.
  - b) Labour Canada
  - c) Industry, Trade and Commerce Canada.
5. Legal Assistance: The Ontario Legal Aid Plan publishes a Community Legal Services Directory which outlines the locations of, and services provided by, community - based legal clinics and Student Legal Aid Societies. These clinics and Societies have financial eligibility guidelines and geographical boundaries. If you require legal information and think you are eligible for assistance, contact the Program Manager, Ontario Youth Secretariat. You will then be referred to the clinic or Society in your area.
6. Small Business Assistance Programs: These provide consultation on business problems. A nominal fee is usually charged.

Carleton University	University of Ottawa
Lakehead University	University of Toronto
Laurentian University	University of Western Ontario
McMaster University	Queen's University
Ryerson Polytechnical Institute	University of Windsor
Wilfrid Laurier University	York University

7. Libraries: Most libraries have a reasonably good selection under the heading "Small Business"

## Sources d'assistance

1. Les gens :
  - a) amis, famille
  - b) chambre de commerce ou Board of Trade local
  - c) Agent de liaison de la Banque royale du Canada
  - d) Chargé de programme de Capital d'entreprise pour étudiant, Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario.
2. Le gouvernement municipal : Voyez l'annuaire du téléphone sous la rubrique "Government-Municipal".
  - a) Department of Health
  - b) Licensing Bureau
  - c) City Planning and Zoning Department
3. Le gouvernement de l'Ontario : La plupart des ministères ont des bureaux régionaux. Voyez l'annuaire du téléphone sous la rubrique "gouvernement de l'Ontario"
  - a) Ministère du Travail - renseignements sur la loi sur les normes d'emploi (The Employment Standards Act), le code des droits de l'homme (the Human Rights Code), etc.
  - b) Ministère de l'Industrie et du Tourisme, service de consultation des petites entreprises. Le ministère publie une brochure intitulée "Starting a Small Business in Ontario" qu'il distribue sur demande.
  - c) Ministère de la Consommation et du Commerce publie une brochure intitulée "How to start a Small Business"
  - d) Ministère du Revenu (direction de la taxe de vente au détail)
  - e) Ministère de l'Agriculture
4. Le gouvernement du Canada : La plupart des ministères ont des bureaux régionaux. Voyez l'annuaire du téléphone sous la rubrique "Gouvernement du Canada".
  - a) Revenu Canada - Impôt distribue des brochures
  - b) Travail Canada
  - c) Industrie et Commerce Canada
5. l'aide juridique - Un répertoire des services juridiques communautaires est publié dans le cadre du programme d'aide juridique de l'Ontario. Il indique les services qui sont offerts à l'échelle de la communauté par les bureaux d'aide juridique et les sociétés d'aide juridique aux étudiants. Ces bureaux et ces sociétés ont des normes d'admissibilité au point de vue financier et des limites géographiques. Si vous avez besoin de renseignements sur le plan juridique et pensez que vous avez droit à de l'assistance, contactez le chargé de programme du Secrétariat à la jeunesse de l'Ontario. Il vous indiquera le bureau ou la société de votre région.
6. Les programmes d'aide aux petites entreprises Donnent des conseils aux entreprises aux difficultés. Des frais modiques sont généralement demandés.

Université Carleton  
 Université Lakehead  
 Université Laurentienne  
 Université McMaster  
 Ryerson Polytechnical Institute  
 Université Wilfrid Laurier

Université d'Ottawa  
 Université de Toronto  
 Université Western Ontario  
 Université Queen's  
 Université de Windsor  
 Université York

7. Les bibliothèques : La plupart des bibliothèques ont une section suffisamment bien remplie sur les "petites entreprises"

**IMPORTANT:**

**PLEASE READ THE  
GUIDELINES BEFORE COMPLETING  
THIS APPLICATION**

Ontario  
Experience '81

**STUDENT VENTURE CAPITAL**

**APPLICATION**

Student Venture Capital  
Secretariat for Social Development  
Ontario Youth Secretariat  
Queen's Park  
Toronto, Ontario  
M7A 1Z1

Please submit the completed  
application to your nearest  
participating Chamber of Commerce/Board  
of Trade. Refer to page 2 of  
the Guidelines for details.



**ROYAL BANK**

IMPORTANT :

Veuillez lire ces  
directives avant de remplir  
la demande

Expérience 81  
en Ontario

## Capital d'entreprise pour étudiant

### Demande

Capital d'entreprise pour étudiant  
Secrétariat aux Affaires sociales  
Secrétariat à la jeunesse  
Queen's Park  
Toronto (Ontario)  
M7A 1Z1

Veuillez soumettre votre demande  
remplie à la chambre de commerce  
ou au Board of Trade participant  
le plus proche. Consultez la  
page 2 des directives pour plus  
de détails.



**Note:**

A separate personal information sheet must be completed for each partner. Please type or print in block letters.

**Student Venture Capital (SVC)  
Personal Information**

**1.**

Surname		Given Names		Age	Date of Birth Day    Month    Year	Social Insurance Number	
Address	No. and Street	City / Town		County	Province	Postal Code	
Home Telephone No.		Alternate Telephone No.	Citizenship	<input type="checkbox"/> Canadian or <input type="checkbox"/> British Subject	<input type="checkbox"/> Landed Immigrant	<input type="checkbox"/> Other	Fluently Spoken Languages, other than English
Have you previously operated a Student Venture Capital Business? <input type="checkbox"/> Yes, if so, give date		How did you hear about Student Venture Capital? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Participants <input type="checkbox"/> School <input type="checkbox"/> Royal Bank <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/> Supervisory <input type="checkbox"/> (Does not include craftwork) <input type="checkbox"/> Recreational <input type="checkbox"/> Service <input type="checkbox"/> Clerical <input type="checkbox"/> Labouring					
In which municipality do you intend to operate your business?						What date(s) are you available for interview?	
Name and address of your proposed enterprise							

**2. Education**

Type of School	School Name and Location	Year Attended From	To	Circle last Grade or year completed as of this summer	Field of Study or Area of Specialization	Type of Diploma, Certificate or Degree obtained
Secondary				9 10 11 12 13		
Community College				1 2 3 4 5		
University				1 2 3 4 5		
Other, Specify				1 2 3 4 5		

List Any Special Skills Relevant To Project

What Are Your Career Objectives?

**3. Employment History — Give details of most recent employment first**

Employer Name & Address	Type of Work	Effective Dates From	To

Names & Addresses

— References —

Occupation

Telephone Number(s)

Applicant's Signature

Date



**Remarque:**

Chaque associé doit donner les renseignements qui le concernent sur une formule "Renseignements personnels" distincte. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

**Capital d'entreprise pour étudiant (CEE)**  
**Renseignements personnels**

1.

Nom de famille		Prénoms		Age	Date de naissance Jour Mois An	Numéro d'assurance sociale							
Adresse	N° et rue	Ville	Comté	Province			Code Postal						
N° de téléphone (domicile)		Autre n° de téléphone	Citoyenneté				Langues autres que le français parlées couramment						
			Canadien <input type="checkbox"/> Sujet britannique	Résident <input type="checkbox"/> permanent	<input type="checkbox"/> Autre								
Avez-vous déjà travaillé dans le cadre du programme Capital d'entreprise pour étudiant?		<input type="checkbox"/> Non	Où avez-vous entendu parler du programme Capital d'entreprise pour étudiant? <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Anciens <input type="checkbox"/> participants <input type="checkbox"/> Ecole <input type="checkbox"/> Banque royale <input type="checkbox"/> Autres (spécifier)										
Dans quelle municipalité avez-vous l'intention de lancer votre entreprise?		A quel domaine se rapportera le travail que vous ferez?		Professional-technique <input type="checkbox"/> Supervision <input type="checkbox"/> (artisanat non inclus)			<input type="checkbox"/> Loisirs			<input type="checkbox"/> Services	<input type="checkbox"/> Travail de bureau	<input type="checkbox"/> Travaux de manœuvre	
Nom et adresse de l'entreprise que vous envisagez												A quelle(s) date(s) êtes-vous disponible pour un entretien?	

2. Etudes

Genre d'école	Nom et adresse de l'école	Année de présence de	à	Entourez l'année d'études que vous terminerez cet été	Domaine d'études ou sujet de spécialisation	Diplôme, certificat ou degré obtenu
Ecole secondaire				9 10 11 12 13		
Collège communautaire				1 2 3 4 5		
Université				1 2 3 4 5		
Autre (spécifier)				1 2 3 4 5		

Quelles connaissances techniques avez-vous en rapport avec votre projet?

Quelle carrière envisagez-vous?

3. Emplois précédents — Commencer par le plus récent

Nom et adresse de l'employeur	Genre de travail	Dates d'emploi de à

Noms et adresses

— Sources de références —

Poste

Numéro(s) de téléphone

Signature du requérant

Date

**Written Project Description****Instructions:**

- 1) Research the following areas in detail so that you can provide as much information as possible on your proposed business. Your answers will be discussed at length during your interview.
- 2) Please type your responses or print in ink, numbering each to correspond with the topic areas listed below.

1. State the name of your proposed business, the names of the partners and describe the work each will perform in the business. If you are a franchise holder, please submit a copy of your franchise agreement to the screening committee, along with this application.
2. Describe the service or product you propose to provide, indicating your price level and how it was determined. If convenient, please bring in a sample to the interview.
3. State what experience or knowledge you and/or your partner(s) have about your proposed business.
4. Describe the geographical location and size of your market. How will these characteristics affect your business? As part of this answer, take into consideration zoning by-laws, health regulations, liability insurance and business contracts (especially in the case of a partnerships.)
5. Describe your marketing strategy (e.g: How will you inform potential customers about your service or product? How will you present the benefits of the product or services you intend to deliver?) Please indicate how you intend to spend monies budgeted for advertising..
6. Name and describe the major types of customers and state how your marketing approach will apply to them. (Please refer to page 4 of the Guidelines for help in answering this question.)
7. Provide the names, addresses and telephone numbers of potential customers who have expressed a real interest in your service or product.
8. Provide details of any confirmed order.
9. Do you propose to obtain signed agreements or purchase orders from your customers? If not, why?
10. State how you would meet the loan repayment deadline of October 31, 1981, should your venture not be profitable.
11. Add any additional information regarding your service or product which you feel is pertinent.

Description écrite du projet

Instructions :

- 1) Faites des recherches approfondies dans les domaines suivants afin de pouvoir donner le plus de renseignements possibles sur l'entreprise que vous envisagez de lancer. Vos réponses feront l'objet de discussions poussées pendant votre entretien.
- 2) Dactylographiez vos réponses ou écrivez-les en lettres moulées à l'encre en les numérotant de façon à les faire correspondre à chaque sujet indiqué ci-après.

1. Donnez le nom de l'entreprise envisagée, les noms des associés et décrivez le travail que chacun accomplira. Si vous êtes franchisé, soumettez une copie de votre franchisage au comité d'examen avec votre demande.
2. Décrivez le service ou le produit que vous vous proposez d'offrir en indiquant votre échelle de prix et comment vous l'établissez. Si possible, apportez un échantillon à l'entrevue.
3. Indiquez l'expérience ou les connaissances que vous et vos associés avec acquises dans le domaine où vous voulez vous lancer.
4. Décrivez la position géographique et l'étendue de votre marché et comment ces caractéristiques affecteront la marche de votre entreprise. Dans votre réponse, tenez compte des règlements de zonage et sanitaires, des contrats d'assurance-cautionnement et d'affaires (spécialement s'il s'agit d'une société).
5. Exposez votre stratégie de commercialisation (i.e. comment vous ferez connaître votre service ou votre produit à vos clients éventuels; comment vous présenterez ses avantages). Indiquez comment vous envisagez dépenser les sommes preuves pour la publicité.
6. Nommez et décrivez les principaux types de clients et indiquez comment votre approche publicitaire pourra les atteindre. (Consultez la page 4 des directives, cela vous aidera à répondre à cette question.)
7. Donnez les noms, adresses et numéros de téléphone des clients éventuels qui ont exprimé un réel intérêt dans votre service ou votre produit.
8. Donnez des précisions sur les commandes fermes.
9. Avez-vous l'intention d'obtenir des contrats ou des commandes signés de vos clients? Dans la négative, pourquoi?
10. Faites savoir comment vous ferez face à l'échéance de remboursement du 31 octobre 1981 si votre entreprise ne s'avère pas rentable.
11. Ajoutez tout renseignement additionnel que vous trouvez pertinent sur votre produit ou votre service.

**Projected Cash Flow** (please see page 11)

This is a thinking tool which enables you to plan when you will be receiving money. This helps you to decide when to rent or buy necessary items and when you can make loan payments in order to reduce your loan. Timing your expenditures helps you avoid cash shortage.

**DEFINITIONS:****Cash Receipts (Money you get)**

Student Venture Capital Loan:

- The amount of money you need to borrow for your operation (not to exceed \$1,000)

Other (specify):

- Money invested in your project from sources other than the government loan or money received from your business each month. This often refers to money invested in your project from personal sources (such as a savings account, gift, etc.)

Gross Revenue

(Total Money from sales):

- The total amount of money you expect to receive when you sell your goods or services.

Disposal of Fixed Assets  
(Equipment)

-

- Monies received for fixed assets sold or returned at the end of the summer. Fixed assets are equipment of a permanent nature which you need in order to operate your enterprise. (i.e. ladders, paint brushes, lawn mower, typewriter). These items have a lasting value and are not consumed in the operation of your business. You can either purchase or rent your fixed assets. That is why we have two categories of disbursement for fixed assets. You may think it is more appropriate to rent equipment rather than to invest money into buying it.

Définition des postes des prévisions des mouvements de l'encaisse

Prévisions des mouvements de l'encaisse

- C'est un procédé théorique qui vous permet de prévoir quand vous encaiserez de l'argent. Il vous permet de décider quand louer ou acheter les articles nécessaires et quand vous pourrez effectuer des versements pour réduire progressivement le montant de votre emprunt. Vous éviterez de vous trouver à court d'argent en prévoyant vos dépenses.

Caisse-recettes (Argent que vous recevez)

Prêt de capital d'entreprise pour étudiant

- Montant que vous devez emprunter pour couvrir les frais d'exploitation - (Maximum \$1,000).

Autres (a préciser)

- Fonds investis dans le project provenant de sources autres que le gouvernement et ne consistant pas en argent provenant chaque mois de votre entreprise. Souvent il s'agira d'argent que vous aurez tiré à même votre compte en banque, qui vous aura été fourni en cadeau ou qui proviendra d'une autre source personnelle.

Revenue brut

(Total des recettes des ventes)

- Montant total d'argent que vous prévoyez recevoir pour la vente de votre produit ou service.

Vente d'immobilisations (Equipement)

- Sommes que vous recevez quand vous vendez ou rendez l'équipement à la fin de l'été. Equipement de nature permanente dont vous avez besoin pour exploiter votre entreprise (échelle, pinceaux, tondeuse à gazon, machine à écrire, etc.) Ces articles ont un caractère durable sur lequel l'exploitation de votre entreprise n'a pas d'effet. Vous pouvez louer ou acheter vos immobilisations. C'est pourquoi nous avons deux sortes de sorties de fonds pour les immobilisations. Vous estimerez peut-être qu'il sera plus approprié de louer votre équipement plutôt que d'investir de l'argent en l'achetant.

### **Cash Disbursements (Money you pay out):**

Purchase of Equipment:  
(Fixed Assets) - Money you spend monthly for the purchase of equipment.

Rental of Equipment:  
(Fixed Assets) - Money to be spent monthly on the rental of equipment or premises.

Labour: - Estimate of wages to be paid for helpers  
- this does not include yourself or any other partners (your salary is your final net profit).

Materials: - Items you will need to buy which are consumed in performing the service or manufacturing the product (i.e. paint, fertilizer, pool chemicals, yarn). These are directly related to production or service delivery.

Temporary rentals: - Money you will spend on renting special equipment for a specified purpose and period of time.

Advertising: - Advertising and promotion costs

Utilities: - Money you expect to spend on services, light, heat, water or telephone.

Office Supplies: - Money to be expended on consumable supplies in your office (i.e. pens, paper, etc.)

Other (specify) - Any money you will spend for items not listed above. This may include gas for your car or insurance payments. These are often referred to as indirect expenses.

Loan Repayment: - Loan repayment to be completed by October 31, 1981

### **Net Cash**

Surplus - Total cash receipts minus total disbursements

Deficit - Cash left after all monthly expenses are paid.

Cumulative - Cash loss from the operation.

- Total net cash for the term of the business to date.

Caisse-déboursés (argent que vous déboursez)

Achat d'équipement (immobilisations) - Sommes que vous dépensez chaque mois pour acheter de l'équipement.

Location d'équipement (immobilisations)

- Sommes que vous dépensez chaque mois pour louer de l'équipement ou des locaux.

Main-d'œuvre

- Montant devant servir à payer les salaires des aides  
- il ne doit pas inclure votre rémunération ni celle de vos associés (votre salaire sera le bénéfice net final)

Fournitures

- Articles que vous devrez acheter et qui seront consommés lors de la fabrication du produit ou de la prestation du service (peinture, engrais, produits chimiques pour piscine, fil, etc.). Ils sont en relation directe avec le produit ou le service.

Locations occasionnelles

- Sommes dépensées pour louer de l'équipement à des fins spéciales et pour une certaine période.

Publicité

- Frais de publicité et de promotion

Services publics

- Frais prévus pour l'électricité, le chauffage, l'eau ou le téléphone.

Fournitures de bureau

- Argent prévu pour les fournitures consommables que vous utiliserez dans votre bureau comme le papier, les stylos, etc.)

Autres (à préciser)

- Toutes les dépenses que vous devrez faire pour des articles qui n'ont pas été énumérés ci-dessus. Par exemple l'essence de votre voiture ou les primes d'assurance. Elles sont souvent considérées comme des dépenses indirectes.

Remboursement du prêt

- L'échéance du remboursement total du prêt est le 31 octobre 1981.

Encaisse nette

- Différence entre le total de la caisse-recettes et le total des dépenses

Excédent

- Encaisse restant une fois que tous les frais mensuels sont payés

Déficit

- Pertes de l'entreprise

Total cumulatif

- Montant net des fonds provenant de l'exploitation à cette date

**PROJECTED CASH FLOW FORECAST:** Please use the definitions on pages 9 and 10

Student Venture Capital Loan: Amount Requested \$ \_\_\_\_\_

Amount Recommended \$ \_\_\_\_\_  
(by Chamber/Board)

Name of Business \_\_\_\_\_

Applicant: \_\_\_\_\_

Date Business Commences \_\_\_\_\_

Partners  
(If any) \_\_\_\_\_

Cash Receipts (Money you Get)	April	May	June	July	August	Sept	October
Venture Capital Loan							
Other (specify)							
Total Sales (Gross Revenue)							
Disposal of Equipment							
Total							

Cash Disbursements (Money Paid Out)	April	May	June	July	August	Sept	October
Purchase of Equipment							
Rental of Equipment							
Labour							
Materials							
Temporary Rentals							
Advertising							
Utilities							
Office Supplies							
Other (Specify)							
Loan Repayment							
Total							

**NET CASH:** (Total Cash Receipts minus Total Cash Disbursements)

Monthly Surplus							
Monthly Deficit							
Cumulative (to date)							

Prêt de Capital d'entreprise pour étudiant : Montant demandé \$ \_\_\_\_\_  
 Montant recommandé \$ \_\_\_\_\_  
 (par la chambre ou le Board)  
 Nom de l'entreprise \$ \_\_\_\_\_

Requérant : \_\_\_\_\_ Date d'ouverture de l'entreprise \_\_\_\_\_  
 Associés \_\_\_\_\_  
 (le cas échéant) \_\_\_\_\_

Caisse-recettes  
 (argent que vous recevez) Avril Mai Juin Juillet Août Sept. Oct.

Prêt de capital d'entreprise							
Autres (à préciser)							
Total des ventes (revenu brut)							
Vente d'équipement							
Total							

Caisse-déboursés  
 (argent que vous déboursez)

Achat d'équipement							
Location d'équipement							
Main-d'œuvre							
Fournitures							
Locations occasionnelles							
Publicité							
Services publics							
Fournitures de bureau							
Autres (à préciser)							
Remboursement du prêt							
Total							

ENCAISSE NETTE : (Différence entre le total de la caisse-recettes et le total de la caisse-déboursés)

Excédent mensuel							
Déficit mensuel							
Total cumulatif (à cette date)							

## **PURCHASE AND RENTAL OF FIXED ASSETS:**

Please complete the following charts, specifying the items you have identified in the columns "Purchase of Fixed Assets" and "Rental of Fixed Assets" on the Projected Cash Flow forecast. All costs incurred in the "Purchase of Fixed Assets" and "Rental of Fixed Assets" columns must be identified.

Date of Purchase	Item	Model	Manufacturer	Vendor	New/ Used	Cost incl tax	Reason for Purchase vs. Rental
------------------	------	-------	--------------	--------	--------------	------------------	--------------------------------

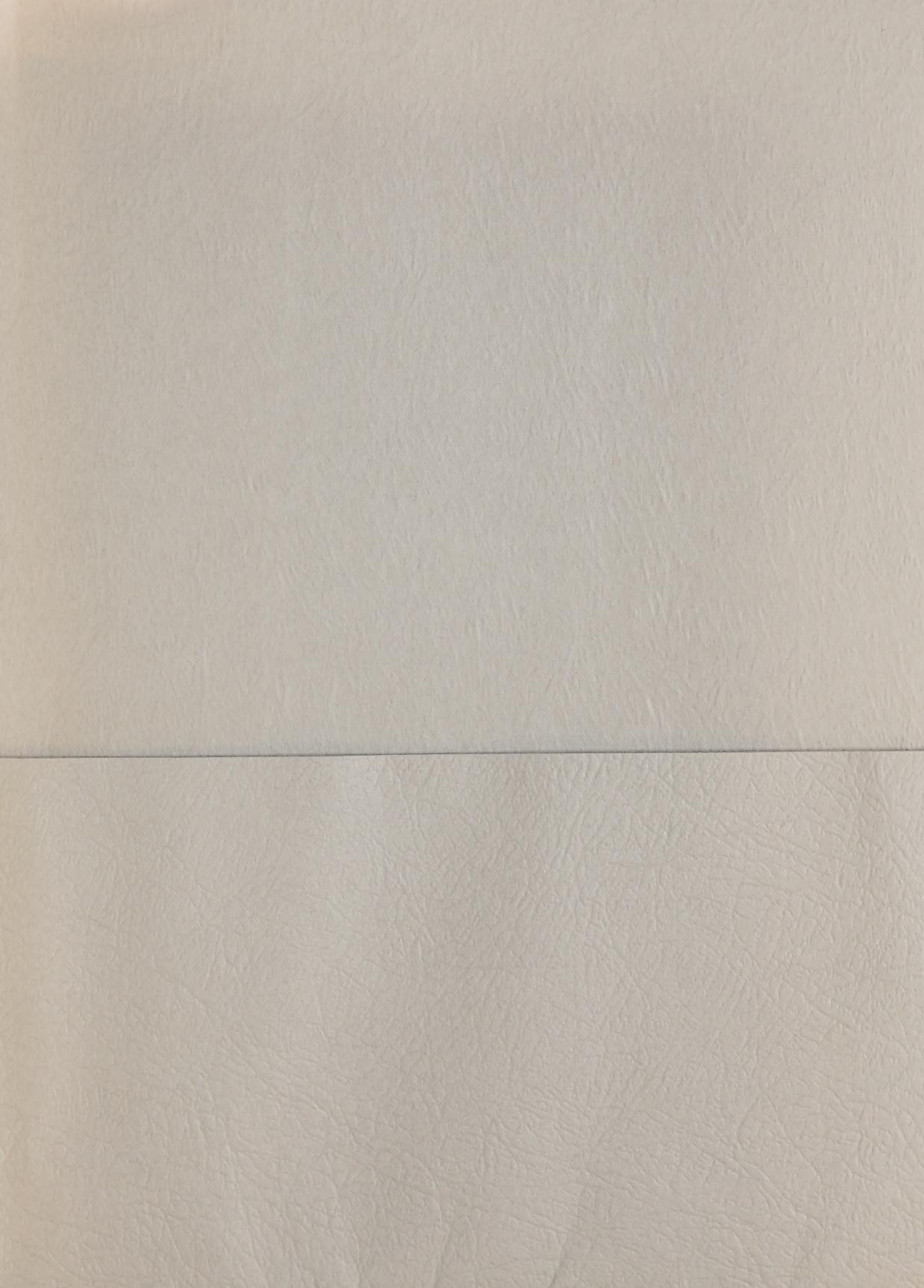
Rental Period	Item	Model	Manufacturer	Rental Agency	Rate per Rental	Minimal Rental Period
From - To						

## ACHAT ET LOCATION D'IMMOBILISATIONS

Veuillez remplir les tableaux suivants en énumérant les articles compris sous les postes "achat d'équipement" et "location d'équipement" à la page Prévisions des mouvements de l'encaisse. Toutes les dépenses encourues sous ces postes doivent être énumérées.

Date d'achat   Article   Modèle   Fabricant   Vendeur   Neuf ou usagé   Pourquoi achat plutôt que location?   Coût (taxe incl.)

Période de location	Article	Modèle	Fabricant	Agence de location	Tarif de location	Période minimale de location
---------------------	---------	--------	-----------	--------------------	-------------------	------------------------------



31761 115465577

JULIUS  
50125  
MADE IN U.S.A.